

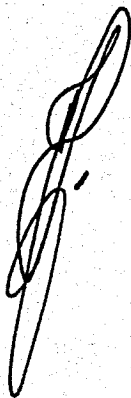
**NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS
ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. lapkričio 17 d. Nr. VK-158
Vilnius

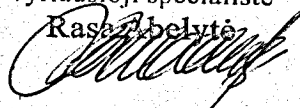
Tvirtinu Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos Administravimo skyriaus nuostatus (pridedama).

Direktorius

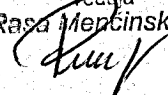


Vytautas Vidmantas Zimnickas

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
Rasa Abelytė



Teisės ir personalo skyriaus
vedėja
Rasa Merckinskienė



PATVIRTINTA

Nacionalinės visuomenės sveikatos
priežiūros laboratorijos direktoriaus

2017 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. VK-158

NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Administravimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai nustato šio skyriaus uždavinius, funkcijas, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Laboratorijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Laboratorijos direktoriui.

3. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, skiriamas konkurso tvarka.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Laboratorijos direktoriaus įsakymais, Laboratorijos nuostatais, Laboratorijos darbo reglamentu, Laboratorijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti informacinių srautų valdymą, organizuoti Laboratorijos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. kontroliuoti Laboratorijos direktoriaus pavedimų vykdymą nustatytais terminais;

5.3. užtikrinti archyvinių dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą;

5.4. kurti ir palaikyti ryšius su visuomene, valstybinėmis institucijomis bei visuomeninėmis organizacijomis;

5.5. užtikrinti visuomenės informavimą apie Laboratorijos veiklą;

5.6. formuoti ir palaikyti teigiamą Laboratorijos įvaizdį visuomenėje.

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus organizuoti ir kontroliuoti bendrosios dokumentacijos tvarkymą, nustatyta tvarka priimti, išsiųsti, skirstyti korespondenciją, registruoti dokumentus;

6.2. organizuoti pavedimų vykdymo kontrolę ir apie tai informuoti direktorių;

6.3. rengti Laboratorijos dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, derinti su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija;

6.4. konsultuoti Laboratorijos administraciją, struktūrinius padalinius dokumentų valdymo klausimais;

6.5. priimti Laboratorijos struktūrinių padalinių ar atskirų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas bylas;

6.6. sudaryti ilgai ir nuolat saugomų dokumentų apyrašus, derinti su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija;

6.7. nustatyta tvarka išduoti iš archyvo dokumentus laikinai naudotis;

6.8. rengti bei teikti visuomenei informaciją apie Laboratorijos veiklą, organizuoti visuomenės informavimo, švietėjiškas kampanijas;

6.9. užtikrinti Laboratorijos interneto svetainės atitikimą Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, reikalavimams;

6.10. rūpintis aktualios informacijos pateikimu Laboratorijos internetinėje svetainėje;

6.11. organizuoti informacinių leidinių, garso ir vaizdo medžiagos, kitos informacijos leidybą, platinimą;

6.12. organizuoti spaudos konferencijas ir kitus renginius visuomenės informavimo priemonių, kitų tikslinių grupių atstovams, rengti pranešimus žiniasklaidai;

6.13. tarpininkauti Laboratorijos atstovams žiniasklaidos priemonėse pristatant visuomenei aktualius klausimus;

6.14. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti Laboratorijos teisės aktų projektus;

6.15. pagal kompetenciją teikti Laboratorijos direktoriui pastabas ir pasiūlymus teisės aktų taikymo klausimais;

6.16. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus;

6.17. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu vertinti kitų valstybės institucijų pateiktų derinimui įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus bei teikti pastabas ir pasiūlymus;

6.18. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti raštų projektus;

6.19. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti sutarčių projektus, juos vizuoti;

6.20. pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano ir ataskaitų rengime;

6.21. pagal kompetenciją organizuoti ir atlikti Laboratorijos perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

6.22. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių projektus;

6.23. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Laboratorijos veiklos planą;

6.24. pagal kompetenciją teikti Laboratorijos veiklos plano ataskaitas;

6.25. pagal kompetenciją teikti Laboratorijos direktoriui pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

6.26. pagal kompetenciją teikti Laboratorijos direktoriui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

6.27. rengti skyriaus nuostatų projektus;

6.28. rengti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

6.29. pagal kompetenciją rengti kasmetinių atostogų grafikus;

6.30. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant skyriaus metinius mokymo planus;

6.31. pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams;

6.32. pagal kompetenciją derinti studentų praktinio mokymo sutartis, jas vizuoti;

6.33. pagal kompetenciją rengti skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo grafikų pakeitimus, juos vizuoti;

6.34. derinti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos vizuoti;

6.35. rengti skyriaus darbuotojų Veiklos vertinimo išvadas;

6.36. pagal kompetenciją rengti tarnybinių komandiruočių ataskaitas;

6.37. pagal kompetenciją vesti duomenis į dokumentų valdymo sistemą, derinti priskirtus dokumentus;

6.37. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Laboratorijos interneto svetainei;

6.38. pagal kompetenciją formuoti, tvarkyti ir nustatyta tvarka perduoti archyvui bylas;

- 6.39. pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose ir posėdžiuose;
- 6.40. pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;
- 6.41. teikti metodinę – praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniams padaliniams;
- 6.42. vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus;
- 6.43. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir Laboratorijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Skyriaus darbuotojų teisės:
 - 7.1. teikti pasiūlymus, susijusius su skyriaus funkcijų vykdymu;
 - 7.2. gauti skyriaus funkcijoms vykdyti visą būtiną informaciją ir dokumentus iš Laboratorijos administracijos, kitų Laboratorijos struktūrinių padalinių vedėjų bei darbuotojų;
 - 7.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
 - 7.4. dirbti tinkamomis, saugiomis ir sveikatai nekenksmingomis darbo sąlygomis;
 - 7.5. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 8. Skyriaus darbuotojų pareigos:
 - 8.1. užtikrinti skyriaus nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą;
 - 8.2 užtikrinti funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą;
 - 8.3. užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto;
 - 8.4. turėti ir kitų pareigų, neprieštarujančių teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 9. Už funkcijų ir pareigų nevykdymą bei netinkamą jų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-